

TIL LAGSSTYRET:

DIREKTIV OM ARBEIDET MED TERMIN- OG ÅRSRAPPORTENE.

1) Alle grunnorganisasjoner i partiet skal ved utgangen av hver termin fylle ut og sende inn terminrapporter (skjema H/11)
Ved utgangen av året skal i tillegg års-rapport sendes inn (skjema H/12)

Disse skjemaene skal LEVERES DS/UDS ved FØRSTE RUTINE ETTER TERMINSLUTT.

2) Avdelingene skal ta KOPI av disse skjemaene og oppbevare dem, slik at de til enhver tid har kopier av DEN SISTE terminrapporten og den siste årsrapporten.

Dette for å unngå at det gjøres feil ,som f.eks. å føre opp innmeldinger/utmeldinger osv. flere ganger , og for å slippe å innhente alle opplysninger på årsrapp.skjemaene hver gang (endel av disse er uforanderlige for det enkelte medlem).

TIL DISTRIKTSSTYRET:

DIREKTIV OM ARBEIDET MED TERMIN- OG ÅRSRAPPORTER.

1) DS skal sørge for at det i siste rutine før terminslutt blir sendt ut terminrapportskjemaer til alle grunnorganisasjoner (i siste rutine før årsskiftet ,også årsrapportskjema)

Det skal brukes a-jourførte skjemaer.

2) De utfyllte skjemaene fra avdelingene skal sendes inn til SK med f.k. rutine etter terminslutt. (dvs. DS må legge opp distriktsrutina slik at de får inn skjemaene fra laga før dette)

3) Avdelinger som ikke leverer i rett tid skal purres og skjemaene ettersendes til SK ved første høve.

4) DS skal sjøl systematisere rapportene fra sitt distrikt. Til dette kan skjemaene H/14 og H/15 brukes - eller DS lager tilsvarende oppsett sjøl.

Siden DS skal sende lagsrapportene videre til SK fortløpende, kan det være nødvendig å ta kopier av dem ,dersom de ikke på annet vis sikrer seg de nødvendige dataene som trengs for å lage en helhetsoppsummering for sitt distrikt